

Vzdělávací oblast: Jazyk a jazyková komunikace

Předmět: Základy administrativy

Charakteristika předmětu Základy administrativy

Předmět Základy administrativa je součástí vzdělávací oblasti Jazyk a jazyková komunikace.

Časové vymezení vyučovacího předmětu

7. ročník – 0,5 hodiny týdně

Prioritou je naučit žáky psát deseti prsty hmatovou metodou. Žáci umí psát formální dopisy (objednávka, stížnost, reklamace, plná moc), dodržují typografická, gramatická a stylistická pravidla. Orientují se v nabídce volných pracovních míst v daném regionu a znají náležitosti žádosti o práci (životopis, průvodní dopis). Ve výuce je využívána také metoda CLIL, tj. *content and language integrated learning*.

V 7. ročníku bude vyučován předmět český jazyk a literatura 4,5 hodiny týdně a dotace 0,5 hodin bude využita pro předmět Administrativa.

V 7. ročníku tak bude docházet 1x týdně k rozdělení třídy při výuce předmětu český jazyk a literatura, kdy polovina třídy bude docházet na předmět český jazyk a literatura a druhá polovina absolvuje předmět administrativa. Následující týden si skupiny předměty prohodí.

Předmět Základy administrativy je úzce propojen s oborem Český jazyk a literatura a se vzdělávací oblastí Informační a komunikační technologie.

Výchovné a vzdělávací strategie předmětu Základy administrativy

Kompetence k učení

Úlohy jsou voleny tak, aby žáci pracovali podle svých schopností, jsou vedeni k samostatnému řešení, hledání vhodného řešení, k rozvoji jejich tvořivosti a fantazie. Žáci si dělají poznámky, které dále mohou používat při řešení problémy. Jsou vedeni k užívání internetu při vyhledání potřebných odpovědí na otázky (diskusní fóra), k vhodnému využívání nápovědy, používání různých programů

Kompetence k řešení problému

Uvedené předměty jsou vhodné pro rozvíjení schopnosti řešení reálných problému. Vedeme je k samostatnému řešení zadaných úloh. Učíme žáky, aby se snažili nejprve řešení najít sami, teprve po vyzkoušení všech možností (internet, nápověda, literatura) se obrátili na vyučujícího.

Nabízíme žákům dostatek podnětu, vycházejících z reálného života a vedoucí k samostatnému uvažování a řešení problémů. Žáci jsou vedeni k sebekritice, společnému hodnocení práce. Přichází s novými nápady, které jsou schopni realizovat a dále upravovat.

Kompetence komunikativní

Žáci jsou vedeni k správnému užívání terminologie a učení správnosti ve svém vyjadřování. Užívají správné terminologie. Ve všech předmětech se žáci učí pravidlům komunikace. Při komunikaci ve skupině jsou žáci vedeni k pomoci a podpoře spolužáků. Při elektronické komunikaci jsou vedeni k etickým pravidlům, k vžitým konvencím a k dodržování bezpečnosti (ochrana osobních dat, osobní bezpečnost, nezveřejňování svých údajů, nesetkat se s cizími lidmi). Jsou upozorněni na nebezpečí, vyplývající z elektronické komunikace. Žáci využívají e-Twinning při komunikaci s žáky z jiných škol.

Kompetence sociální a personální

Žáci jsou vedeni ke kolegiální radě či pomoci, při projektech se učí pracovat v týmu. Jsou vedeni k ohleduplnosti a taktu, učí se chápat, že každý člověk má jiné schopnosti a dovednosti.

Kompetence občanské

Žák je seznámen s vazbami na legislativu a obecné morální zákony (legální SW, autorská práva, bezpečnost, hesla). Při zpracování informací jsou vedeni ke kritickému myšlení nad obsahy sdělení (práce s více prameny, ověřování informací). Jsou upozorněni na nepravdivé informace na internetu.

Kompetence pracovní

Žáci dodržují bezpečnostní, hygienická a ergonomická pravidla pro práci s výpočetní technikou. Žáci používají ICT k získání dovedností důležitých pro další studium a pracovní růst, důraz je kladen na zodpovědný přístup k zadaným úkolům, úplné dokončení práce a její prezentaci.

Vzdělávací oblast: Jazyk a jazyková komunikace

Předmět: Základy administrativy

Ročník: 7.

1. část

Očekávané výstupy	Učivo	Mezipředmětové vztahy, průřezová témata, projekty, kurzy	Poznámky
<p>Dodržuje základní pravidla bezpečnosti při práci s PC Vyjmenuje negativní vlivy spojené s nesprávnou ergonomií</p> <p>Dodržuje správný prstoklad a rytmus psaní</p> <p>Ovládá program pro výuku</p>	<p>Ergonomie <i>Zásady ergonomie při práci s PC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ergonomické židle - ergonomické periferie (klávesnice, myš) - zdravotní problémy vznikající v důsledku nedodržování ergonomických zásad <p><i>Programové vybavení</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - druhy programů pro výuku - ATF <p><i>Hmatová metoda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - princip (prstoklad, rytmus, přesnost) 		
<p>Vybere vhodný tiskopis pro požadovanou operaci a vyplní jej Vystaví plnou moc Správně napíše adresu na obálku podle typu obálek</p>	<p>Písemnosti <i>Tiskopisy pro platební styk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - podací lístek, poštovní poukázka, vkladový lístek, výběrní lístek <p><i>Jednoduché právní listiny</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - plná moc, potvrzení, dlužní úpis <p><i>Obálka</i> Druhy obálek Úprava adresy</p>	<p><i>Průřezová témata:</i> VDO – občan, občanská společnost a stát OSV – komunikace – řešení problémů a rozhodovací dovednosti <i>Mezipředmětové vztahy:</i> Ov – právní listiny</p>	

Vzdělávací oblast: Jazyk a jazyková komunikace

Předmět: Základy administrativy

Ročník: 7.

2. část

Očekávané výstupy	Učivo	Mezipředmětové vztahy, průřezová témata, projekty, kurzy	Poznámky
<p>Vyjmenuje náležitosti a zásady psaní dopisů napíše a vytiskne jednoduchý dopis</p> <p>Pošle dopis elektronickou poštou, dokáže připojit přílohu</p>	<p>Úvod do korespondence <i>Typy písemností</i> (dopis, žádost, stížnost, upomínka, reklamace, přihláška, protokol, faktura) <i>Náležitosti dopisů</i> <i>Formát papíru</i> <i>Zásady</i> (vizitka pisatele, odpovědět hned, vždy jedna věc) <i>Struktura a formát dopisu</i> (blokové schéma, semiblok, umístění adresy, data) Sloh Druhy dopisů Úřední, soukromý, s hlavičkou, s normalizovaným předtiskem Korespondence na PC e-mail, zaslání přílohy</p>	<p>Průřezová témata: VDO – mezilidské vztahy, občan MKV – kulturní difference</p> <p>Mezipředmětové vztahy: Čj – sloh, úprava dopisu Ov – písemnosti v životě IKT – práce s textovým editorem</p>	

Vzdělávací oblast: Jazyk a jazyková komunikace

Předmět: Základy administrativy

Ročník: 7.

3. část

Očekávané výstupy	Učivo	Mezipředmětové vztahy, průřezová témata, projekty, kurzy	Poznámky
Rozlišuje druhy písemností Vyjmenuje způsoby doručování zásilek, vybere vhodný způsob zaslání zásilek Používá internet pro zjišťování informací, nutných pro zaslání zásilky	Písemnosti <i>Druhy písemností</i> (dopis, tiskopis, přihláška) <i>Adresy</i> (psaní adres na obálku, v dopise) <i>Elektronická pošta</i> (e-mail, připojení přílohy) <i>Způsoby doručení zásilek</i> (ČP, DHL, PPL, elektronická pošta) <i>Použití internetu pro opatření informací o zásilkách</i> (PSČ, ceny, sledování zásilky, stažení tiskopisů a pokynů)	Průřezová témata: VDO – občan, občanská společnost a stát; mezilidské vztahy OSV – komunikace, řešení problémů a rozhodovací dovednosti	
Orientuje se v druzích dopisů a náležitostech dopisů Napíše úřední dopis s dodržением formálních, typografických a stylistických pravidel Napíše dopis s použitím šablony textového editoru	Dopis <i>Styl</i> (spisovná čeština, citově neutrální slova, pravidla pro používání cizích slov, kratší věty, klišé) <i>Normy</i> (domácí, cizí, mezinárodní) <i>Sloh</i> (dopis musí být pravdivý, logický, přehledný, stručný, srozumitelný, přirozený) <i>Stylizace</i> (podklady, obsah, osnova dopisu) <i>Typografická pravidla</i> (psaní dat, časových údajů, měny, předložek a spojek, značek) <i>Psychologická pravidla</i> <i>Formáty papíru</i> (čisté, s předtiskem) <i>Spisovná čeština</i> (pravidla, adresa na jazykovou	Průřezová témata: VDO – občan, občanská společnost a stát; mezilidské vztahy OSV – komunikace, řešení problémů a rozhodovací dovednosti VMEGS – objevujeme Evropu a svět Mezipředmětové vztahy: Čj – sloh, stylistika, pravopis IKT – textový editor, šablony Aj – rozdíl ve formátu dopisu v ČR a v GB	

Vzdělávací oblast: Jazyk a jazyková komunikace

Předmět: Základy administrativy

Ročník: 7.

4. část

Očekávané výstupy	Učivo	Mezipředmětové vztahy, průřezová témata, projekty, kurzy	Poznámky
	poradnu) <i>Šablony</i> (použití šablon v textovém editoru pro psaní dopisu)		
Vypíše přihlášku Vyplní zvolený online formulář na internetu	Formuláře, tiskopisy <i>Přihláška</i> (na SŠ, do kroužku atd.) <i>Formuláře</i> (tištěné, online)	Průřezová témata: VDO – občan, občanská společnost a stát	Formulář na přídatky
Vyjmenuje způsoby, jak a kde hledat práci S pomocí internetu napíše průvodní dopis a životopis Napíše životopis pomocí šablony	Životopis <i>Nabídka volných pracovních míst</i> (tuzemská a zahraniční) <i>Žádost o práci</i> (co předchází – SWOT, CV, průvodní dopis, interwiev, testy; poradny na internetu – job.cz, ÚP) <i>Průvodní dopis</i> (účel, forma, obsah) <i>Životopis</i> (strukturovaný, chronologický, zkušenostní, elektronický) <i>Šablona pro životopis</i>	Průřezová témata: OSV – řešení problémů a rozhodovací dovednosti Hodnoty, postoje VDO – Občanská společnost a škola Občan, občanská společnost a stát Mezipředmětové vztahy: Aj, Čj, Ov – společné téma	